



ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ

**УТВЪРДИЛ: /п/
РОЗАЛИЯ ШЕЙТАНОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ**

Дата: 15.05.2025 г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЛЪЖНОСТ: „СПЕЦИАЛИСТ МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКО СНАБДЯВАНЕ“

Раздел III, т. Б от КДАС: Обща администрация

Отдел „Финансова дейност и снабдяване“

КОД ПО НКПД: 33593009

Ранг: минимален: V; максимален: I

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

На длъжността „Специалист материално-техническо снабдяване“ се назначава лице, което:

- е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
- не е съветник в общински съвет;
- не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и не упражнява друга свободна професия.

КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Образование – завършено средно образование;
- Допълнителна квалификация: компютърна грамотност
- Лични делови качества: инициативност, оперативност, комуникативност, и способност за работа в екип.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ (описание на длъжността): Специалистът материално-техническо снабдяване е материално отговорно лице, което осигурява организацията и контрола по снабдяването, закупуването, отчитането и съхранението на материално-веществени стоки и инвентар за нуждите на съда. Изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и съдебния администратор.

ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- Осъществява материално-техническото снабдяване на съда с канцеларски материали, консумативи и обзавеждане.
- Води на отчет имущество на съда. Изготвя инвентарни описи, прави вписвания в инвентарната книга и други регистри.
- Осигурява закупуването и доставянето на всички материали, необходими за дейността на съда.
- Следи доставените стоки и услуги да са в нужните количества, качества, състояние и спецификации.
- Спазва нормативно-установения ред и начин на приемане, предаване и отчитане на стоково-материални ценности.
- Проверява целостта на опаковките на стоките, както и съответствието между документи, означения и етикети.
- Своевременно подава заявки за закупуване на стоки и услуги, по утвърден в съда ред (СВК).
- При закупуване на стоки и услуги събира ценови предложения – оферти от различни фирми.
- Разпределя закупените материали между отделните служби и служители в зависимост от нуждите и следи за целесъобразното им разходване.
- Заприходява всички стоково-материални ценности и докладва на началник отдел „ФДС“, той и главен счетоводител за наличностите.
- Предава своевременно в счетоводството получените фактури и други платежни документи за закупени стоки, материали, горива, оборудване.
- Води отчет за закупените и повредени при превоз и разтоварване стоки.
- Проучва потребностите от стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, оформя поръчки и организира тяхното одобрение и изпълнение.
- Планира и отчита доставките, завежда и поддържа картотека на стоките и услугите, като контролира най-ефективното им използване.
- Подпомага работата на комисията, извършваща ежегодна инвентаризация на имуществото на съда.
- Зачислява движимото имущество по инвентаризационни картони на ползващите го.
- При напускане или преместване на съдебен служител или магистрат приема наличното имущество и го зачислява на друг ползвател и подписва обходните листове.

- Осигурява закупуването на месечните абонаментни карти за обществен транспорт на определените от председателя на съда лица.
- Упражнява контрол върху поддържане на чистотата и хигиената в съда.
- При повреждане, загубване или изчезване на документи и стоково-материални ценности, незабавно информира ръководството на съда.
- Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.
- При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работно време.
- Изпълнява всички задължения, регламентирани в утвърдените от административния ръководител на Окръжен съд – Пловдив Вътрешни правила и процедури, и издадените от него заповеди относно организацията и дейността на съда.
- Съблюдава принципа на йерархичност.
- Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.
- Пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.
- Съхранява и опазва получената и пренасяната документация.
- При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.
- Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.
- Спазва принципите и нормите на Етичния кодекс на съдебните служители.
- При повреждане, загубване или изчезване на имущество, информация и данни, незабавно уведомява ръководството на съда.
- При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми ръководството на съда.
- Изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда, съдебния администратор и началник отдел „ФДС“, той и главен счетоводител.

ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:

- Да познава нормативната уредба, регламентираща воденето и отчитането на стоково-материалните ценности.
- Познания по ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд – Пловдив и Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.
- Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.
- Да участва в обученията по безопасни условия на труд.
- Да познава и спазва правилата за безопасна работа на своето работно място.

ОТГОВОРНОСТИ:

- Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
- Носи отговорност за количеството, качеството, приемането (предаването) и придвижването на стоково-материални ценности.
- Носи отговорност за спазване на нормативно установения ред и начин на приемане, предаване и отчитане на стоково-материалните ценности.

- Носи отговорност за водения по книгите и регистрите инвентар.
- Носи имуществена отговорност за закупените и заведените в приходно-разходни документи стоки и услуги.
- Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на отдела.
- Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.
- Носи отговорност за опазване на получената служебна информация.
- Носи отговорност за съхраняване и опазване на съдебното имущество.
- Носи отговорност за спазване на трудовата и финансова дисциплина.
- Носи отговорност за спазване на ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд – Пловдив, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.
- Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ:

Длъжността „Специалист материално-техническо снабдяване” е изпълнителска.

Тя е пряко подчинена на началник отдел „ФДС“, той и главен счетоводител, съдебния администратор и председателя на съда. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

ЗАМЕСТВАНЕ (при отсъствие длъжността се изпълнява от):

- Друг съдебен служител.

Забележка: Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени и се утвърждава от председателя на съда.

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

.....
(трите имена на съдебния служител)

Дата на връчване:.....20....г.

Подпис на служителя: